

	CODICE ETICO	Rev.0 Pag : 1 di 31
--	---------------------	------------------------

Ambulatorio Polispecialistico
ORASAN S.r.l.
 Via Ardeatina n.678 - 00042 ANZIO (Roma)
 [studiochiacchiarini@gmail.com]
www.orasan.it
 Tel.+39 06 9890733

Revisione	Motivo	Data Emissione
0	Prima emissione	01/08/2024
Redatto	Approvato	Approvato
RAQ	Direttore Sanitario	Amministratore unico

Le indicazioni contenute nel presente documento hanno validità per l' Ambulatorio Polispecialistico ORASAN S.r.l. Tale documento costituisce proprietà esclusiva dell'Ambulatorio Odontoiatrico ORASAN S.r.l. e non può essere riprodotto, parzialmente o integralmente senza l'autorizzazione preventiva della società.

INDICE GENERALE

1. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO E SISTEMA DISCIPLINARE	4
1.1 Premessa.....	4
1.2 Contenuti minimi del codice etico in relazione ai reati dolosi	4
1.3 Contenuti minimi del codice etico in relazione ai reati colposi	5
1.4 Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori	6
1.4.1 La funzione preventiva del sistema disciplinare.....	7
1.4.2 I principi del sistema disciplinare	7
1.4.3 Il sistema disciplinare rispetto ai sottoposti.....	8
1.4.4 Il sistema disciplinare rispetto ai soggetti apicali	8
1.4.5 Il sistema disciplinare relativo a terzi.....	9
2. PRESENTAZIONE AZIENDALE	9
2.1 Dati aziendali	11
2.2 Organigramma	11
3. Finalità ed ambito di applicazione.....	12
3.1 I principi etici.....	13
3.2 Il rapporto di accreditamento con il servizio sanitario nazionale.....	13
3.3 Principi nei rapporti con i terzi.....	13
3.3.1 Principi generali	13
3.3.2 Rapporti con gli utenti	14
3.3.3 Rapporti con i dipendenti	14
3.3.4 Rapporti con i collaboratori e i consulenti.....	15
3.3.5 Rapporti con i fornitori	15
3.3.6 Rapporti con altri erogatori	16
3.3.7 Rapporti con la pubblica amministrazione	16
3.3.8 Rapporti con gli enti e le associazioni.....	17
3.3.9 Rapporti con i soggetti di vigilanza e controllo	17
3.4 Violazioni delle prescrizioni del modello organizzativo di organizzazione, gestione e controllo ex D.LGS. 231/2001	17
3.5 Norme di comportamento personali.....	18
3.6 Politiche del personale	23
3.6.1 Rapporti con le risorse umane.....	23
3.6.2 Molestie sul luogo di lavoro.....	24

3.6.3	Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti	24
3.6.4	Fumo.....	24
3.6.5	Utilizzo di beni aziendali	24
3.7	Modalità di approvazione	24
3.8	Registrazione delle operazioni	25
3.9	Osservanza.....	25
3.10	Pubblicazione.....	25
3.11	Diffusione e promozione.....	25
3.12	Rispetto.....	25
3.13	Reazioni alle violazioni del codice	25
4	GESTIONE RISPETTO DEL CODICE ETICO.....	26
5	RIFERIMENTI.....	28
6	TERMINOLOGIA.....	28
7	RICEVUTA CONSEGNA.....	29

1. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO E SISTEMA DISCIPLINARE

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D.Lgs. 231/2001 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo. Tali principi sono inseriti in un codice etico (o codice di comportamento). In termini generali, il codice etico è un documento ufficiale dell'Ambulatorio Polispecialistico ORASAN S.r.l. (di seguito Ente) che contiene l'insieme dei principi, dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'Ente nei confronti dei "portatori di interesse" (dipendenti, fornitori, clienti, pubblica amministrazione, ecc...).

Mentre i protocolli di condotta implementati all'interno del modello organizzativo di gestione e controllo perseguono la finalità di prevenire la commissione di reati, presupposto nell'interesse e a vantaggio di un ente da parte dei rispettivi destinatari, il codice etico mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, al di là e indipendentemente da quanto previsto a livello normativo e quindi dalla rilevanza penale delle condotte.

Essendo parte integrante del modello, la violazione del codice etico implicherà l'applicazione di sanzioni proporzionate alla gravità delle eventuali infrazioni commesse.

1.1 Premessa

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati **Decreto** legislativo 8.06.2001 n. 231 **costituisce** un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo. Tali principi sono inseriti in un codice etico o di comportamento. In termini generali, i codici etici sono documenti ufficiali dell'ente che contengono l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'ente nei confronti dei "portatori d'interesse". Il codice mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, indipendentemente da quanto previsto a livello normativo, e possono prevedere sanzioni proporzionate alla gravità delle eventuali infrazioni commesse. Il codice etico è un documento voluto ed approvato dal massimo vertice dell'ente che nella fattispecie è il Dott. Nazzareno Chiacchiarini.

Il Codice etico riguarda i comportamenti rilevanti ai fini del decreto 231 ed è distintamente formulato in relazione, da un lato, alla generalità delle fattispecie di reato doloso, dall'altro ai reati a tutela della salute e sicurezza sul lavoro e dell'ambiente.

1.2 Contenuti minimi del codice etico in relazione ai reati dolosi

L'ente ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti.

Ogni collaboratore di OROSAN deve impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con l'ente.

Quest'ultimo non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

I dipendenti devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti, pertanto, l'ente è tenuto a informarli nel caso di incertezze sul tema.

OROSAN dovrà assicurare un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al codice etico.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Le indicazioni contenute nel presente documento hanno validità per l'Ambulatorio Polispecialistico ORASAN S.r.l. Tale documento costituisce proprietà esclusiva dell'Ambulatorio Odontoiatrico ORASAN S.r.l. e non può essere riprodotto, parzialmente o integralmente senza l'autorizzazione preventiva della società.

	CODICE ETICO	Rev.0 Pag : 5 di 31
--	---------------------	------------------------

Tutte le azioni e le operazioni dell'ente devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Principi base relativamente ai rapporti con gli interlocutori dell'ente: Pubblica Amministrazione, pubblici dipendenti e, nel caso di enti concessionari di pubblico servizio, interlocutori commerciali privati.

Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti/elargizione di utilità fatti direttamente da enti italiani o da loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti/elargizione di utilità fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti, sia in Italia che all'estero.

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso, di modico valore. Numerosi enti pubblici hanno adottato propri codici di autoregolamentazione, nei quali spesso prevedono, per tutto il personale, il divieto di ricevere omaggi o di accettare regalie maggiori rispetto a un valore economico definito. L'impresa può esaminare i documenti adottati dagli enti pubblici con cui entra in contatto, al fine di sensibilizzare i propri dipendenti al rispetto di eventuali regole più stringenti e/o diverse, di cui l'ente pubblico si sia dotato.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Se l'ente utilizza un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, si dovrà prevedere che nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto "terzo" siano applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti dell'ente.

Inoltre, l'ente non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.

Nel corso di una trattativa, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi anche sotto forma di promozioni aziendali riservate ai soli dipendenti o attraverso, ad esempio, il pagamento di spese viaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Possono inoltre sussistere divieti legati ad assumere, alle dipendenze dell'ente, ex impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti), che abbiano partecipato personalmente e attivamente alla trattativa o al rapporto.

Qualsiasi violazione effettiva o potenziale commessa da soggetti interni all'ente o da terzi va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.

1.3 Contenuti minimi del codice etico in relazione ai reati colposi

L'impresa dovrebbe esplicitare e rendere noti i principi e criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Tali principi e criteri, anche alla luce dell'articolo 15 del decreto 81 del 2008 possono così individuarsi:

1. eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
2. valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati;
3. ridurre i rischi alla fonte;
4. rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro, nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
5. sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
6. programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi;
7. dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
8. impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dall'impresa per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'allestimento di un'organizzazione e delle risorse necessarie.

In relazione alle attività a possibile impatto ambientale, il Codice etico deve enunciare chiaramente l'impegno dei vertici aziendali a rispettare la legislazione in materia ambientale e ad attuare misure preventive per evitare o quantomeno minimizzare l'impatto ambientale.

La condivisione di questi valori va estesa anche ad altri soggetti estranei alla compagine aziendale, legati all'impresa da rapporti negoziali, mediante clausole contrattuali specifiche.

In particolare, nel Codice etico l'impresa si propone di:

1. adottare le misure atte a limitare e - se possibile - annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente non solo quando il rischio di eventi dannosi o pericolosi sia dimostrato (principio dell'azione preventiva), ma anche quando non sia certo se e in quale misura l'attività di impresa esponga l'ambiente a rischi (principio di precauzione);
2. privilegiare l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente, piuttosto che attendere il momento della riparazione di un danno ormai realizzato;
3. programmare un accurato e costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale;
4. promuovere i valori della formazione e della condivisione dei principi del codice tra tutti i soggetti operanti nell'impresa, apicali o sottoposti, affinché si attengano ai principi etici stabiliti, in particolare quando devono essere prese delle decisioni e, in seguito, quando le stesse vanno attuate.

1.4 Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori

Un punto qualificante nella costruzione del modello è costituito dalla previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice etico, nonché delle procedure previste dal modello. Infatti,

per valersi dell'efficacia esimente del modello, l'ente deve assicurarsi che questo sia adottato, ma anche efficacemente attuato.

L'efficace attuazione esige, tra l'altro, l'adozione di un "sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello", tanto nei confronti dei soggetti in posizione apicale (art. 6, comma 2, lett. e), quanto verso i soggetti sottoposti all'altrui direzione (art. 7, comma 4, lett. b).

Nel sistema statunitense, che ha ispirato il legislatore nella strutturazione del decreto 231, l'apparato sanzionatorio rappresenta un perno ineliminabile per l'efficace funzionamento dei compliance program.

La giurisprudenza ha negato efficacia esimente a modelli organizzativi privi dell'espressa declinazione di sanzioni disciplinari, in particolare nei confronti di soggetti in posizione apicale (cfr., tra tante, Trib. Milano, 20 settembre 2004).

Considerata la centralità del sistema disciplinare ai fini dell'efficace funzionamento dei modelli organizzativi, è fondamentale tracciare le coordinate per la costruzione di un adeguato sistema disciplinare.

1.4.1 La funzione preventiva del sistema disciplinare

L'inosservanza delle misure previste dal modello organizzativo deve attivare il meccanismo sanzionatorio previsto da quest'ultimo, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale per il reato eventualmente commesso. Anzi, un modello potrà dirsi attuato in modo efficace solo quando azionerà l'apparato disciplinare per contrastare comportamenti prodromici al reato.

Infatti, un sistema disciplinare volto a sanzionare comportamenti già di per sé costituenti reato finirebbe per duplicare inutilmente le sanzioni poste dall'ordinamento statale (pena per la persona fisica e sanzione ex decreto 231 per l'ente). Invece, ha senso prevedere un apparato disciplinare se questo opera come presidio interno all'impresa, che si aggiunge e previene l'applicazione di sanzioni "esterne" da parte dello Stato.

Come anticipato, il sistema disciplinare completa e rende effettivo il modello organizzativo, il cui fine è evitare che vengano commessi reati, non reprimerli quando siano già stati commessi.

Al contempo, la decisione di applicare una sanzione, soprattutto se espulsiva, senza attendere il giudizio penale, comporta un rigoroso accertamento dei fatti, ferma restando la possibilità di ricorrere all'istituto della sospensione cautelare quando tale accertamento sia particolarmente complesso.

1.4.2 I principi del sistema disciplinare

Se il sistema disciplinare ha una funzione essenzialmente preventiva, è opportuno che esso contempli una pluralità di sanzioni, graduate in ragione della gravità delle violazioni accertate. Il modello dovrebbe, cioè, individuare nel dettaglio le misure disciplinari cui si espone chiunque non osservi le misure organizzative adottate, ricollegando a ciascuna violazione o gruppo di violazioni le sanzioni applicabili, in una prospettiva di gravità crescente.

Le sanzioni dovrebbero spaziare da misure conservative, per le infrazioni più tenui, a provvedimenti idonei a recidere il rapporto tra l'agente e l'ente, nel caso di violazioni più gravi.

Secondo il consolidato orientamento della Corte costituzionale (sent. n. 220 del 1995), l'esercizio del potere disciplinare deve sempre conformarsi ai principi di:

- *proporzione*, commisurando la sanzione irrogata all'entità dell'atto contestato;
- *contraddittorio*, assicurando il coinvolgimento del soggetto interessato: formulata la contestazione dell'addebito, tempestiva e specifica, occorre dargli la possibilità di addurre giustificazioni a difesa del suo comportamento.

Sebbene questi principi siano enunciati espressamente solo in relazione al lavoro subordinato, la giurisprudenza

costituzionale ne ha sancito l'applicabilità nello svolgimento di qualsiasi rapporto di lavoro, anche autonomo o professionale. È sufficiente, infatti, che si configuri in capo ad un soggetto il potere di incidere negativamente nella sfera giuridica di un altro soggetto responsabile di un comportamento negligente o colpevole.

Infine, si possono anche prevedere, accanto alle sanzioni disciplinari, meccanismi premiali riservati a quanti coopereranno al fine dell'efficace attuazione del modello, per esempio denunciando comportamenti individuali devianti (es. attraverso la regolazione di sistemi di whistleblowing). Spesso, infatti, quando si intende promuovere il rispetto delle regole, la prospettiva dei vantaggi derivanti dalla loro osservanza può risultare più efficace della minaccia di conseguenze negative per la loro violazione.

E' importante, inoltre, definire all'interno del modello organizzativo adottato da ciascun ente quali siano le funzioni aziendali deputate a valutare e disporre i provvedimenti/contestazioni disciplinari per violazioni del Codice Etico e/o del Modello 231, nonché il ruolo dell'Organismo di vigilanza (consulenziale, propositivo) nel momento dell'eventuale applicazione della sanzione.

1.4.3 Il sistema disciplinare rispetto ai sottoposti

Nel caso di violazioni del codice etico e delle procedure con esso stabilite occorre che il sistema disciplinare distingua la violazione posta in essere dal lavoratore autonomo da quella del lavoratore subordinato. Con riferimento ai lavoratori autonomi, connotati dalla mancata sottoposizione al potere disciplinare, si potrebbero prevedere clausole contrattuali che impongono loro il rispetto del modello e del codice etico e che ne sanzionino le violazioni, anche con la risoluzione del contratto nei casi più gravi.

Per quanto riguarda i lavoratori subordinati, è necessario coordinare le previsioni del Decreto 231 con il tessuto normativo di fonte legislativa, giurisprudenziale e contrattuale che caratterizza il potere disciplinare del datore di lavoro.

Al principio di tipicità delle violazioni si accompagna l'onere di dare un'adeguata pubblicità preventiva alle fattispecie punibili, mediante inclusione nel codice disciplinare e affissione del codice nelle bacheche.

La giurisprudenza prevalente considera insostituibile questa forma di pubblicità, con la sola eccezione delle violazioni che, per la loro gravità, fondano il proprio disvalore "non già nelle fonti collettive o nelle determinazioni dell'imprenditore, bensì nella coscienza sociale quale minimum etico" (così Cass., 13 settembre 2005, n. 18130) e che comunque portano alla sanzione del licenziamento per giusta causa, ai sensi dell'art. 2119 c.c.. Per quanto concerne le sanzioni conservative, resta indispensabile la previsione da parte del codice disciplinare e la relativa pubblicità.

In relazione al rischio di reati in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, sarà opportuno inserire nel regolamento disciplinare aziendale o altrimenti indicare come vincolanti per i lavoratori anche i principali obblighi posti dall'articolo 20 del decreto 81 del 2008.

Dal principio di tipicità delle sanzioni deriva poi, di regola, l'impossibilità di utilizzare a fini disciplinari lo ius variandi che l'art. 2103 c.c. attribuisce al datore di lavoro.

Sempre a proposito del concetto di tipicità, è opportuno rammentare che tutti i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (di seguito CCNL) contengono disposizioni relative al codice disciplinare volte a evidenziare, con una formulazione piuttosto generica, violazioni e relative sanzioni.

Ne deriva che, in fase di redazione del sistema disciplinare del modello organizzativo, è necessario armonizzare le relative previsioni con quelle del CCNL.

1.4.4 Il sistema disciplinare rispetto ai soggetti apicali

La previsione di sanzioni nei confronti di chi riveste funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di

direzione dell'ente o esercita, anche di fatto, poteri di gestione e controllo dell'ente merita autonoma considerazione in seno al sistema disciplinare.

Il diverso tipo di attività svolta dagli apicali si riflette sul diverso tipo di infrazioni ipotizzabili e, conseguentemente, di sanzioni loro applicabili.

Tra le misure disciplinari applicabili nei confronti dei soggetti apicali possono ipotizzarsi il richiamo in forma scritta, la previsione di meccanismi di sospensione temporanea o, per le violazioni più gravi, decadenza/revoca dalla carica sociale eventualmente ricoperta. Queste ultime possono essere previste come automatiche, oppure subordinate ad una deliberazione del consiglio di amministrazione.

Peraltro, la non applicabilità ai dirigenti delle sanzioni conservative (v. Cass., Sez. Un., 29 maggio 1995, n. 6041) rende difficile individuare modalità idonee a sanzionare comportamenti non sufficientemente gravi da giustificare una sanzione espulsiva. In questo senso, si potrebbe prevedere che di tali violazioni siano informati i vertici societari dell'impresa affinché assumano le decisioni necessarie, pur con i limiti sopra evidenziati.

Quanto alla posizione degli amministratori, il sistema disciplinare si integrerà con gli strumenti tipici previsti dal diritto societario (in primis le azioni di responsabilità), di per sé soli insufficienti al fine di beneficiare dell'efficacia esimente del modello.

Non sempre, infatti, le violazioni del modello determinano pregiudizi risarcibili. Inoltre, lo scopo delle misure organizzative è prevenire eventuali violazioni, non ripararne le conseguenze dannose.

D'altra parte, il principio di proporzione non ammette che il sistema disciplinare si esaurisca nella revoca dell'incarico di amministratore: essa sarebbe eccessiva rispetto a violazioni trascurabili, magari rimaste prive di conseguenze criminose.

Oltre che a livello contrattuale, si può ipotizzare l'implementazione a livello statutario delle sanzioni disciplinari nei confronti degli amministratori e dei sindaci.

1.4.5 Il sistema disciplinare relativo a terzi

Al fine di rafforzare l'osservanza di quanto previsto dal decreto 231 da parte dei terzi con i quali l'ente intrattiene rapporti, il sistema disciplinare deve dotarsi di misure specifiche, che tengano conto dell'estraneità di questi soggetti all'attività dell'impresa.

Si possono ipotizzare sanzioni quali la diffida al puntuale rispetto del modello, l'applicazione di una penale o la risoluzione del contratto che lega l'impresa al terzo, a seconda della gravità della violazione contestata.

Per rendere vincolanti nei confronti dei terzi contraenti i principi etico-comportamentali attesi e legittimare l'applicazione di eventuali misure in caso di loro violazione o mancata attuazione, occorre inserire nel contratto apposite clausole, volte a prevedere la dichiarazione della controparte di astenersi dal porre in essere comportamenti che possano integrare una fattispecie di reato contemplata dal decreto 231, nonché l'impegno a prendere visione delle misure definite dall'ente (ad es. Modello, Codice Etico), al fine di promuovere anche l'eventuale definizione di ulteriori e più efficaci strumenti di controllo.

La clausola, così come sopra strutturata, potrebbe essere utilmente integrata con la previsione di rimedi (quali ad esempio la sospensione o la risoluzione del contratto) volti a sanzionare le violazioni degli obblighi assunti. E' in ogni caso opportuno precisare che, qualora si richiedano alla controparte comportamenti o condotte previsti dal proprio modello organizzativo, è fondamentale che tali prescrizioni siano messe a conoscenza della controparte. Non è infatti pensabile richiedere a terzi di attenersi a principi e misure non debitamente oggetto di pubblicità.

2. PRESENTAZIONE AZIENDALE

Lo studio dentistico nasce nel 1988 come studio mono-professionale e mono riunito del dr. Nazzareno Chiacchiarini in via Ardeatina n.678 in località Lido dei Pini nel comune di Anzio, nel corso degli anni acquisisce il primo piano della stessa palazzina, aggiunge un secondo riunito e una sala radiografica. Nel 2024 con Determinazione n.608448 del 24/04/2024 viene autorizzato il Dott. Nazzareno Chiacchiarini all'esercizio dell'. Nel 2024 costituisce ORASAN S.r.l. che svolge la sua attività privata con i cittadini e Aziende

Fin dall'inizio dell'attività si è contraddistinto per la puntuale applicazione delle normative sia strutturali che organizzative, da allora, ha conosciuto una crescita continua nelle dimensioni, nelle attrezzature, nel numero dei pazienti e, naturalmente nell'attenzione costante alla qualità tecnica e medica di tutte le prestazioni erogate. L'attività dello studio si articola su due principali settori operativi, la Diagnostica per Immagini e il Poliambulatorio che ha come Responsabile il direttore Sanitario.

I servizi erogati in ambito Odontoiatrico sono i seguenti:

- conservativa
- endodonzia
- parodontologia
- chirurgia orale
- implantologia
- protesi fissa e mobile
- igiene e profilassi, sbiancamento dentale
- odontoiatria estetica
- odontoiatria pediatrica
- ortodonzia fissa, mobile e invisibile (sistema invisalign)
- diagnosi e terapia delle disfunzioni dell'ATM
- sistema di radiologia (ortopantomografia, RX ATM, RX endorali)

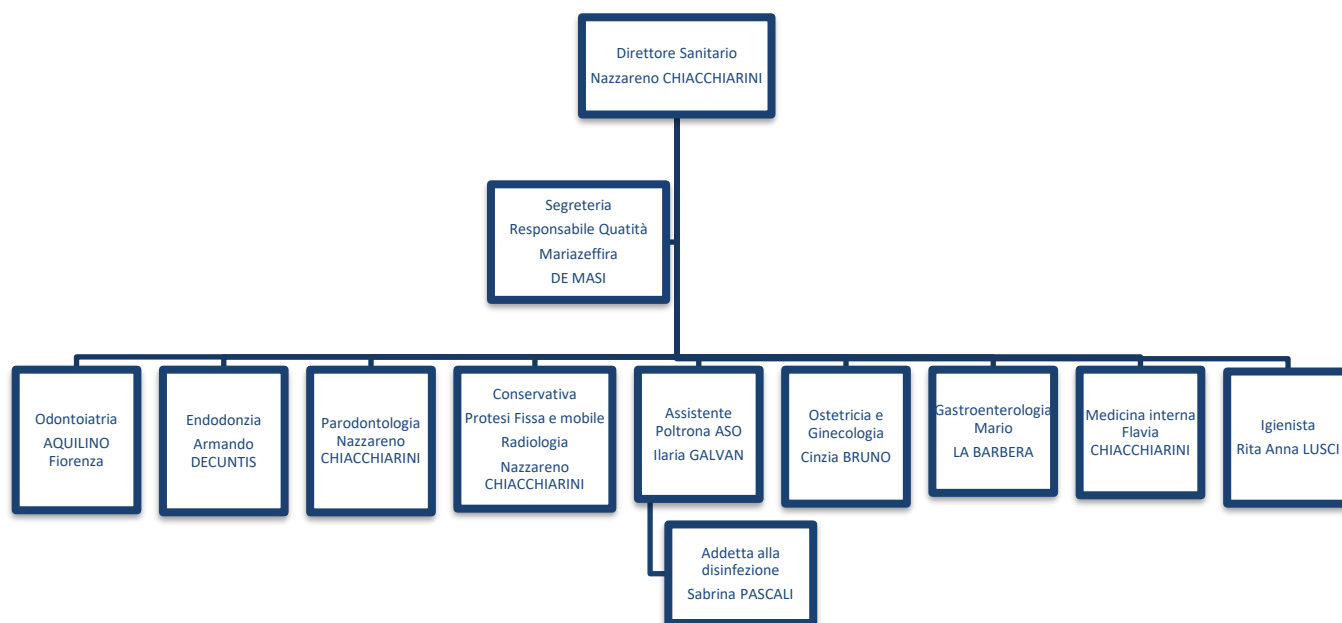
2.1 Dati aziendali

NOME DITTA	Ambulatorio Polispecialistico OROSAN S.r.l.
Tipo di attività	Ambulatorio Polispecialistico
Sede legale	Via Ardeatina n. 678 - 00042 ANZIO (Roma)
Sede Amministrativa	Via Ardeatina n. 678 - 00042 ANZIO (Roma)
Sito web	www.orsan.it
Tel.	+ 39 06 9890733
Fax	N.A
E-mail	studiochiacchiarini@gmail.com
PEC	nazzarenochiacchiarini54@pec.it
Datore di lavoro	Dott.Nazzareno Chiacchiarini
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	Dott.Nazzareno Chiacchiarini
Esperto di Radioprotezione	Dott.Nazzareno Chiacchiarini
Supporto Responsabile Sistema Qualità	Ilaria Galvan
Rappresentante dei Lavoratori	Non Nominato
Medico competente	Dott.ssa Beatrice Trevisan
Orario di lavoro	Lun.-ven. 8.30 – 13.00 14.30 – 18.00 Sabato Chiuso
P. IVA	00084991009
ACCREDITATA CON IL SSR	NO
Partita IVA	18181841000
Iscrizione CCIA di Roma n. REA	RM - 1767153

2.2 Organigramma

La suddivisione del personale interno, per reparti e responsabilità, è periodicamente aggiornata dalla Direzione e portata a conoscenza dei dipendenti mediante affissione nella bacheca aziendale.

Le indicazioni contenute nel presente documento hanno validità per l' Ambulatorio Polispecialistico ORASAN S.r.l. Tale documento costituisce proprietà esclusiva dell'Ambulatorio Odontoiatrico ORASAN S.r.l. e non può essere riprodotto, parzialmente o integralmente senza l'autorizzazione preventiva della società.



3. FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Codice Etico di Comportamento della Struttura identifica i comportamenti sanzionabili in quanto ritenuti tali da indebolire, almeno potenzialmente, il Modello Organizzativo di gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 predisposto dalla Struttura.

Tali norme comportamentali discendono dai principi generali cui la Struttura riconosce valore etico positivo, che sono riportati sul Codice Etico della Struttura.

Le disposizioni del presente codice operano nei confronti di tutto il personale della Struttura, con rapporto a tempo indeterminato o determinato, compresi tutti i soggetti, persone fisiche o giuridiche cui la Struttura affida lo svolgimento di attività di sua competenza e che sono pertanto inseriti nella struttura organizzativa (Destinatari).

Il Codice Etico di Comportamento è parte integrante del Modello Organizzativo della Struttura.

Ai fini della piena osservanza delle disposizioni portate dal D. Lgs 231/01 e successive modificazioni ed integrazioni, i soggetti comunque operanti in posizione apicale o sottoposta sono tenuti all'osservanza:

- delle disposizioni contenute nel vigente Regolamento della Struttura e delle altre disposizioni generali, in specie delle procedure e norme operative della Struttura;
- delle ulteriori regole di comportamento previste in ogni parte del Modello Organizzativo e nel Codice Etico di Comportamento

Il Modello Organizzativo e il Codice Etico di Comportamento costituiscono parte integrante delle norme

Le indicazioni contenute nel presente documento hanno validità per l' Ambulatorio Polispecialistico ORASAN S.r.l. Tale documento costituisce proprietà esclusiva dell'Ambulatorio Odontoiatrico ORASAN S.r.l. e non può essere riprodotto, parzialmente o integralmente senza l'autorizzazione preventiva della società.

	CODICE ETICO	Rev.0 Pag : 13 di 31
--	---------------------	-------------------------

regolamentari della Struttura, in specie delle procedure e norme operative della stessa.

3.1 I principi etici

La Struttura nel promuovere il proprio sviluppo:

1. assume quali principi imprescindibili nel proprio operare l'onestà e il rispetto delle normative vigenti in Italia e, in particolare, nella Regione Lazio. Tutti i Destinatari sono tenuti alla conoscenza e al rispetto delle leggi e dei Codici Deontologici attinenti alla propria professione nella misura applicabile al loro operato;
2. assicura le migliori prestazioni di diagnosi e cura, in termini di appropriatezza, tempestività, efficacia, sistematicità e continuità richieste dallo stato del paziente, al quale garantisce la più esaustiva informazione sulle modalità di prestazioni adottate;
3. garantisce ai propri collaboratori ambienti di lavoro di qualità, sicuri e salubri;
4. riconosce nelle risorse umane il patrimonio fondamentale e insostituibile per il proprio successo, ispirandosi, nella gestione dei rapporti di lavoro e collaborazione, al pieno rispetto dei diritti dei lavoratori e astenendosi da qualsiasi comportamento discriminatorio;
5. s'impegna a rendere più efficace ed efficiente la gestione delle risorse tecnologiche necessarie a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi ed esigendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari;
6. identifica nel miglioramento continuo di processi e servizi la condizione necessaria per il perseguimento di più efficacia e più guadagno di salute del paziente, di maggiore tutela dei lavoratori;
7. pone la massima attenzione affinché siano evitate, sempre e comunque, situazioni in cui possano verificarsi conflitti di interesse;
8. garantisce la riservatezza delle informazioni in suo possesso e si astiene dal ricercare e trattare dati riservati, a esclusione del caso di esplicita e consapevole autorizzazione e/o conformità alle norme giuridiche in vigore;
9. vieta a tutti i Destinatari di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, servizi o prestazioni non dovuti nei rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
10. opera affinché in ogni attività sia assicurato il rispetto delle disposizioni vigenti sulla tutela dell'ambiente.

3.2 Principi nei rapporti con i terzi

3.3.1 Principi generali

Nei rapporti con i terzi l'Erogatore si ispira a principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

I dipendenti della Struttura e i collaboratori esterni dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse dell'Azienda e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. Sono esplicitamente proibite tutte le pratiche di corruzione, frode, truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni (dirette e/o attraverso terzi) di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri.

L'Erogatore si impegna ad individuare e definire specifiche modalità di gestione trasparente, documentate e tracciabili delle risorse finanziarie in entrata ed in uscita idonee ad impedire la commissione di reati.

Le indicazioni contenute nel presente documento hanno validità per l'Ambulatorio Polispecialistico ORASAN S.r.l. Tale documento costituisce proprietà esclusiva dell'Ambulatorio Odontoiatrico ORASAN S.r.l. e non può essere riprodotto, parzialmente o integralmente senza l'autorizzazione preventiva della società.

3.3.2 Rapporti con gli utenti

La struttura e tutti i suoi collaboratori, devono perseguire la massima soddisfazione degli utenti, assicurando agli stessi informazioni veritiere ed esaurienti sui protocolli clinici di cura adottati e sui servizi forniti, in modo da consentire agli stessi l'assunzione di decisioni consapevoli.

3.3.3 Rapporti con i dipendenti

La Società provvede alla più ampia diffusione del Codice Etico presso i dipendenti. L'Ambulatorio Polispecialistico ORASAN Srl procede all'individuazione e alla selezione dei dipendenti con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio, nel pieno rispetto della normativa vigente e delle procedure interne.

L'Erogatore richiede che i propri dipendenti conoscano e osservino le prescrizioni del Codice Etico e che, compatibilmente con le possibilità individuali, ne promuovano la conoscenza presso i dipendenti neo-assunti nonché presso i terzi interessati dall'applicazione dello stesso con i quali vengano in contatto per ragioni del loro Ufficio.

I dipendenti hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme del Codice Etico ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni a ciò deputate:
 - qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice Etico;
 - qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;
- collaborare per la verifica delle possibili violazioni.

Il dipendente non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori o alle funzioni a ciò eventualmente deputate. **Sono vietate le segnalazioni anonime.** I dipendenti sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni violazione del Codice Etico di cui vengano a conoscenza. Qualunque segnalazione infondata ed effettuata in mala fede al fine di arrecare nocumento a colleghi e/o collaboratori verrà considerata infrazione e sanzionata disciplinarmente. La Società pone la massima e costante attenzione nella valorizzazione delle risorse umane. A tal fine considera il criterio meritocratico, della competenza professionale, dell'onestà e della correttezza di comportamento fondamentali privilegiati per l'adozione di ogni decisione concernente la carriera e ogni altro aspetto relativo al dipendente. I dipendenti sono tenuti a porre in essere una condotta costantemente rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi, dei collaboratori e dei terzi, indipendentemente dalla loro posizione gerarchica all'interno dell'Azienda. I dipendenti devono utilizzare correttamente i beni aziendali messi a loro disposizione salvaguardando, in generale, il valore del patrimonio aziendale. L'Azienda riconosce e rispetta il diritto dei dipendenti a partecipare a investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse dell'Azienda stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e/o CCNL di settore, nonché compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti. In ogni caso, i

dipendenti devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della struttura o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'Erogatore e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore o alla funzione a ciò deputata. In particolare, tutti i dipendenti sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Sono tenuti a curare le proprie competenze e coltivare la propria professionalità, maturando esperienza e collaborazione, stimolando la crescita professionale dei propri collaboratori; a contribuire, mediante il costante impegno professionale ed il corretto comportamento personale, al raggiungimento e mantenimento degli obiettivi di eccellenza propri dell'Erogatore nell'erogazione dei servizi sanitari, didattici e scientifici; ad aggiornarsi autonomamente sulla normativa vigente; ad osservare scrupolosamente i precetti previsti dai Codici Deontologici nella misura applicabile al loro operato.

In particolare, ai dipendenti e ai collaboratori è vietato:

- utilizzare strumenti di persuasione scientifica o di altro genere i cui contenuti siano ingannevoli o comunque non veritieri;
- erogare prestazioni non necessarie o dichiarare prestazioni non effettivamente erogate;
- utilizzare codici di diagnosi e cura diversi dai codici corrispondenti alla prestazione effettivamente erogata;
- duplicare la fatturazione della medesima prestazione o non emettere note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni inesistenti o non finanziabili;
- usufruire, per proprie finalità, dei progetti, dei sistemi, dei procedimenti, delle metodologie, dei rapporti o di altra invenzione o attività sviluppata dalla struttura e di cui quest'ultima è titolare dei diritti di proprietà individuale.

3.3.4 Rapporti con i collaboratori e i consulenti

L'Ambulatorio Polispecialistico ORASAN procede all'individuazione e alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio. Quanto stabilito al punto precedente per i dipendenti vale anche per i collaboratori e i consulenti esterni, nei limiti dei rapporti intrattenuti con la struttura. Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice Etico possono essere considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

3.3.5 Rapporti con i fornitori

Nello svolgimento della propria attività e nella gestione delle relazioni con i clienti, l'Azienda si attiene scrupolosamente alle norme di legge, ai principi del presente Codice, ai contratti in essere ed alle procedure interne. I dipendenti addetti alle relazioni con i fornitori e con i prestatori di servizi devono procedere alla

selezione degli stessi e alla gestione dei relativi rapporti secondo criteri di imparzialità e di correttezza, evitando situazioni di conflitto di interessi anche potenziale con i medesimi, segnalando all'Ufficio preposto l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai "Destinatari" delle norme del presente Codice di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- mantenere un dialogo aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali, ma liberi da obblighi personali;
- non accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni a fronte dell'ottenimento di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per la società;
- segnalare immediatamente qualsiasi tentativo o caso di immotivata alterazione dei normali rapporti commerciali all'Amministrazione dell'Erogatore/l'OdV.

Gesti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono ammessi solo nel caso in cui siano di modico valore e comunque tali da non pregiudicare l'integrità o l'indipendenza di giudizio di una delle parti e da non poter essere intesi come finalizzati ad ottenere vantaggi in modo improprio. In ogni caso, tale tipologia di spesa deve essere sempre autorizzata dal Responsabile e documentata in modo adeguato. Parimenti, è fatto divieto agli organi sociali, al management, al personale dipendente, ai collaboratori esterni e in particolar modo in caso di esercizio di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, di ricevere e/o richiedere omaggi o trattamenti di favore non attribuibili a normali relazioni di cortesia. In tale ultima ipotesi è fatto obbligo di segnalare formalmente la situazione al Responsabile.

Per particolari tipologie di beni/servizi, oltre ai normali criteri di selezione, occorre considerare anche l'esistenza concreta di adeguati sistemi di qualità aziendali.

3.3.6 Rapporti con altri erogatori

La struttura rispetta rigorosamente le disposizioni di legge in materia di concorrenza e si astiene dal porre in essere comportamenti ingannevoli, collusivi e più in generale qualunque comportamento che possa integrare una forma di concorrenza sleale.

3.3.7 Rapporti con la pubblica amministrazione

La Società adotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione, con Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, la più rigorosa osservanza delle normative comunitarie, nazionali e regionali applicabili.

La gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, con Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse o comunque di rapporti aventi carattere pubblicistico sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e/o autorizzate. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, l'Azienda e ogni dipendente, collaboratore o consulente, non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, al fine di ottenere l'esercizio di una sua funzione o di un suo potere o il compimento di atti non conformi o contrari ai

	CODICE ETICO	Rev.0 Pag : 17 di 31
--	---------------------	-------------------------

doveri di ufficio, in particolare offrendo o promettendo autonomamente o a seguito di induzione, direttamente o indirettamente, doni, denaro, favori o utilità di qualunque genere.

Il dipendente o il collaboratore che dovesse ricevere indicazioni di operare in violazione dei termini sopra esposti è tenuto a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza previa sospensione di ogni rapporto.

In ogni caso, l'Erogatore assicura piena trasparenza e completezza informativa nella predisposizione di comunicazioni, prospetti ed avvisi diretti alla Pubbliche Amministrazione.

I Destinatari sono tenuti ad astenersi rigorosamente dall'esibire documenti falsi e/o alterati alla PA, ovvero sottrarre e/o omettere l'esibizione, se dovuta, di documenti, informazioni o dati di qualsiasi tipo, ovvero dal tenere una condotta tendente a trarre in inganno la PA, in particolare per ciò che riguarda la gestione delle attività relative alle pratiche ambulatoriali.

Ogni operazione erogata per conto del SSN deve essere legittima, congrua e adeguatamente documentata, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che consentano di (i) verificarne le caratteristiche e le motivazioni e (ii) individuare i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

3.3.8 Rapporti con gli enti e le associazioni

L'Erogatore:

- non finanzia partiti, i loro rappresentanti e candidati e si astiene da qualsiasi pressione impropria (diretta o indiretta) nei confronti di esponenti politici;
- può aderire a richieste di contributi provenienti da Enti e Associazioni senza fini di lucro;
- le eventuali attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi della medicina e della ricerca scientifica, del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte e sono destinate solo a eventi che offrano garanzia di qualità. In ogni caso, nella scelta delle proposte a cui aderire, la struttura è attenta a prevenire e a evitare ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o della struttura in quanto tale.

3.3.9 Rapporti con i soggetti di vigilanza e controllo

La Società, in tutte le sue articolazioni, impronta i propri rapporti con i soggetti deputati alla vigilanza ed al controllo alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo, della loro autonomia e del loro potere di iniziativa, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni. La Società si impegna a fornire - anche se necessario in via preventiva - tutte le informazioni richieste dai soggetti deputati alla vigilanza e al controllo dei servizi erogati, in maniera completa, corretta, adeguata e tempestiva. A tal fine, la struttura predispone e attua le apposite e opportune procedure organizzative deputate ad individuare i soggetti competenti a coordinarsi con gli organi di vigilanza e controllo, nonché a provvedere alla raccolta, elaborazione e trasmissione delle informazioni richieste da tali soggetti.

3.3 Violazioni delle prescrizioni del modello organizzativo di organizzazione, gestione e controllo ex D.LGS. 231/2001

Le indicazioni contenute nel presente documento hanno validità per l'Ambulatorio Polispecialistico ORASAN S.r.l. Tale documento costituisce proprietà esclusiva dell'Ambulatorio Odontoiatrico ORASAN S.r.l. e non può essere riprodotto, parzialmente o integralmente senza l'autorizzazione preventiva della società.

	CODICE ETICO	Rev.0 Pag : 18 di 31
--	---------------------	-------------------------

Sono sanzionati i seguenti comportamenti:

1. Violazione di un qualsiasi principio del Codice Etico di Comportamento;
2. Violazione di una qualsiasi delle procedure organizzative della Struttura con esclusione dei casi prevalentemente formali, purché con caratteristiche occasionali;
3. Inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe/procure attribuite;
4. Omessa supervisione, controllo e vigilanza, in qualità di responsabile gerarchico, sul rispetto, da parte dei sottoposti, delle prescrizioni delle procedure organizzative, con particolare riferimento alle aree/attività a rischio reato;
5. Mancata formazione e/o mancato aggiornamento e/o omessa comunicazione ai propri sottoposti delle procedure organizzative relative alle attività di competenza.

L'osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali derivanti dai rapporti di lavoro subordinato, per i lavoratori dipendenti, e dai regolamenti contrattuali, per i collaboratori non subordinati.

La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti da rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni conseguenza di legge o di contratto.

3.4 Norme di comportamento personali

In questa sezione sono individuati i comportamenti e i doveri, inerenti all'ambito delle attività poste in essere dalla Struttura, cui devono attenersi tutti i destinatari che collaborano con la Struttura.

L'osservanza delle norme di comportamento di seguito riportate deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di lavoro o di fornitura verso la Struttura.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Struttura può giustificare una condotta non coerente con le norme previste dal Codice Etico di Comportamento e più in generale dal Modello Organizzativo di gestione e controllo ed in contrasto con la normativa vigente.

3.5.1 Comportamenti in caso di conflitto d'interesse

Tutto il personale e, in genere, tutti coloro che operano in nome, per conto e con la Struttura devono evitare ogni possibile situazione di conflitto d'interesse, che possa derivare dal:

- partecipare a decisioni che riguardino affari dai quali potrebbe derivare un interesse personale;
- accettare accordi dai quali possano derivare vantaggi personali;
- compiere atti, stipulare accordi e, in genere, tenere qualsivoglia comportamento che possa, direttamente o indirettamente, causare alla Struttura un danno, anche in termini di immagine e/o credibilità nei confronti delle parti interessate.

Pertanto, in tema di conflitto di interessi, la Struttura dispone che i Destinatari che si trovino o vengano a conoscenza di una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, devono astenersi dal compiere qualsiasi operazione e comunicare immediatamente tale circostanza:

- se si tratta di dipendenti, direttamente al Legale Rappresentante;
- se si tratta del Legale Rappresentante, direttamente all'OdV;
- se si tratta di collaboratori, direttamente al Responsabile della Struttura coinvolto (ovvero, in caso di dubbio, al Rappresentante legale) e all'OdV.

Le indicazioni contenute nel presente documento hanno validità per l'Ambulatorio Polispecialistico ORASAN S.r.l. Tale documento costituisce proprietà esclusiva dell'Ambulatorio Odontoiatrico ORASAN S.r.l. e non può essere riprodotto, parzialmente o integralmente senza l'autorizzazione preventiva della società.

3.5.2 Comportamenti nei confronti della PA

La Struttura assicura piena trasparenza e completezza informativa nella predisposizione di comunicazioni, prospetti e avvisi diretti alla Pubblica Amministrazione.

I Destinatari sono tenuti ad astenersi rigorosamente dall'esibire documenti falsi e/o alterati alla PA, ovvero sottrarre e/o omettere l'esibizione, se dovuta, di documenti, informazioni o dati di qualsiasi tipo dovuti in base alla normativa vigente e nei tempi di conservazione stabiliti.

Nei rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione, è necessario che la Struttura operi sempre nel rispetto della legge, in particolare:

1. L'assunzione di impegni con la PA, comprese le Autorità di Vigilanza è riservata esclusivamente al Rappresentante legale;
2. Non è consentito offrire qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a Pubblici Ufficiali e Incaricati di Pubblico Servizio o loro parenti, direttamente o per interposta persona, salvo che si tratti di doni o altre utilità di modico valore e, in ogni caso, rientranti negli usi, prassi aziendali. Oggetti, servizi o prestazione che non siano di modico valore devono essere di volta in volta autorizzati per iscritto dalla Direzione e copia dell'autorizzazione deve essere resa disponibile all'Organismo di Vigilanza;
3. Nel corso di una trattativa economica, richiesta o rapporto con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio non possono essere intraprese – direttamente o indirettamente – le seguenti azioni:
 - proporre, in qualsiasi modo, opportunità di impiego e/o commerciali, incarichi o consulenze che possano avvantaggiare i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio a titolo personale;
 - offrire omaggi che non rientrino in quanto previsto dal punto precedente;
 - sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
 - compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i Pubblici Ufficiali a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono.
4. Nel caso di indagini, ispezioni o richieste della Pubblica Autorità, il personale è tenuto ad assicurare la dovuta collaborazione;
5. Non è consentito promettere o consegnare denaro, doni o altre utilità, anche per interposta persona, a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio a seguito di abusi da parte di quest'ultimi della loro qualifica e poteri per ottenere vantaggio diretto o indiretto alla struttura (es: in caso di emissione o ritardo di un atto).

3.5.3 Comportamenti aventi rilevanza amministrativa

Per la prevenzione dei reati in materia amministrativa, la Struttura dispone che:

1. Ogni soggetto che effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Struttura, deve agire su specifica autorizzazione e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo;
2. Gli incassi ed i pagamenti sono di regola eseguiti attraverso operazioni demandate agli Istituti bancari opportunamente indicati. Nell'ambito della Struttura i pagamenti e gli incassi direttamente effettuati per ragioni di economicità e di funzionalità, possono essere effettuati solo da soggetti ai quali, secondo l'ordinamento della Struttura o le sue disposizioni di servizio, sono state date deleghe economiche. I soggetti che procedono a pagamenti e incassi, con particolare riguardo alle operazioni di incasso per

- contanti, sono tenuti a verificare la regolarità della moneta e dei titoli e, in ogni caso di possibile dubbio, ad avvalersi degli strumenti per congrue verifiche;
3. Tutti i soggetti chiamati alla formazione delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni e nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge sono tenuti a verificare, ciascuno per le parti di rispettiva competenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati;
 4. Ogni documento attinente alla gestione amministrativa della Struttura deve essere redatto in modo accurato e conforme alla normativa vigente;
 5. Ogni documento, rappresentativo di un fatto accaduto e/o di una valutazione operata, ovvero ogni parte di esso suscettibile di autonoma considerazione, deve essere sottoscritto da chi lo ha redatto;
 6. Nessun destinatario sarà mai giustificato per aver formato dolosamente o in modo falso o artefatto documenti aziendali o istituzionali;
 7. Per nessuna ragione è consentito che le risorse finanziarie della Struttura e la relativa movimentazione possano non essere registrati; il denaro contante dovrà essere conservato in una cassaforte (o comunque in un luogo sicuro e protetto), della cui custodia dovranno essere preventivamente individuati i responsabili;
 8. Non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
 9. Non è consentito destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
 10. Non è consentito violare o eludere il sistema di controllo interno, mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione di documentazione, ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti e all'Organismo di Vigilanza;
 11. Non è consentito mancare nel rispetto delle regole di legge e delle procedure aziendali in merito alla formazione del Bilancio, alla predisposizione del budget ed in ogni comunicazione ufficiale a terzi degli aspetti patrimoniali, economici e finanziari della Struttura;
 12. Ogni soggetto che effettui operazioni con valori di bollo deve approvvigionarsi direttamente presso rivenditori autorizzati ed avere traccia rispetto all'acquisto effettuato.

3.5.4 Comportamenti a tutela della riservatezza

Il Personale deve trattare con assoluta riservatezza, nel rispetto del segreto d'ufficio, anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, dati, notizie ed informazioni in merito alle attività della Struttura, ai dati aziendali e degli assistiti di cui viene in possesso, evitandone la diffusione o l'uso a fini speculativi propri o di terzi. Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note, nell'ambito della Struttura, solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro.

La riservatezza riguarda in particolare le informazioni sensibili sugli utenti e sui terzi. In merito la Struttura, oltre a impegnarsi al rispetto della normativa vigente sulla tutela della privacy, ha l'obiettivo di migliorare continuamente le relative misure di sicurezza.

3.5.5 Comportamenti in materia sanitaria

Sono sanzionati i seguenti comportamenti:

1. Fatturare nei confronti del SSN prestazioni non erogate;
2. Assumere, comunque, comportamenti che integrino gli estremi di illeciti amministrativi dipendenti da

reato che comportino interesse o vantaggio per la Struttura, ancorché di tali favorevoli situazioni non vi sia contezza da parte della Struttura stessa;

3. Accettare (o richiedere), direttamente o indirettamente, attraverso i propri familiari, regalie e/o promesse di regalie, sconti e favori, servizi gratuiti, al di fuori di quelle di modico valore e costituenti pratiche di ordinaria cortesia, in relazione alle prestazioni effettuate. In tali casi i destinatari sono tenuti a darne tempestiva comunicazione alla Direzione (e, per conoscenza, all'OdV) che ne valuterà l'entità e la rilevanza, provvedendo eventualmente alla restituzione e ad informare nel contempo l'utente e il terzo circa la politica della Struttura in materia;
4. Erogare per conto del SSN prestazioni non autorizzate o non accreditate oppure in mancanza dei requisiti autorizzativi o di accreditamento.

3.5.6 Comportamenti per l'accesso ai sistemi informativi

E' fatto divieto:

1. alterare documenti informatici, con particolare riguardo a quelli relativi ad esplicitare, a vari effetti, efficacia probatoria;
2. accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;
3. accedere abusivamente al sistema informatico o telematico della Struttura al fine di alterare e/o cancellare dati e/o informazioni;
4. detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al sistema informatico o telematico, proprio o di altri soggetti, al fine di acquisire informazioni riservate;
5. svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
6. installare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti, pubblici o privati;
7. svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;
8. svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
9. distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.

Pertanto, attraverso il profilo dei comportamenti dovuti, i dipendenti e i collaboratori della struttura devono:

1. utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi di ufficio o di servizio;
2. non prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione;
3. evitare di introdurre e/o conservare in Struttura (in forma cartacea, informatica e mediante utilizzo di strumenti aziendali), a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione, documentazione e/o materiale informatico di natura riservata e di proprietà di terzi, salvo che detti materiali siano stati acquisiti con il loro espresso consenso, nonché applicazioni/software che non siano state preventivamente approvate;
4. evitare di trasferire all'esterno della Struttura e/o trasmettere file, documenti o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà della Struttura, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione del proprio Responsabile;
5. evitare di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC;
6. evitare l'utilizzo di password di altri utenti aziendali, neanche per l'accesso ad aree protette in nome e

- per conto dello stesso, salvo espressa autorizzazione;
7. evitare di fornire a qualsiasi terzo dati od elementi personali concernenti i soggetti comunque assistiti dalla Struttura;
 8. evitare l'utilizzo di strumenti software e/o hardware atti a intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
 9. utilizzare la connessione a Internet per gli scopi e il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento;
 10. rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo alle funzioni competenti eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
 11. astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software;
 12. astenersi dall'utilizzare gli strumenti informatici a disposizione al di fuori delle prescritte autorizzazioni;
 13. osservare ogni altra norma specifica riguardante gli accessi ai sistemi e la protezione del patrimonio di dati e applicazioni della Struttura.

3.5.7 Comportamenti nei confronti di terzi

Nella gestione dei rapporti con i terzi (fornitori di beni, servizi e prestazioni), i destinatari (e in particolare i destinatari preposti alle procedure volte alla stipula di contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali) sono soggetti ai seguenti divieti e doveri:

- Non è consentito ricevere denaro, doni o qualsiasi utilità che eccedano le normali pratiche di cortesia, o che comunque siano finalizzati al conseguimento, da parte dei terzi fornitori di beni, servizi e prestazioni, di trattamenti di favore nelle attività della Struttura. Tale principio è riferito sia a denaro, doni o utilità promessi o offerti sia a quelli effettivamente ricevuti. Si considerano, ad esempio, forme particolari di benefici e regalie ricevibile dai destinatari e/o dalla Struttura, in contrasto con i principi di cui sopra, i seguenti:
- le eccedenze di fornitura distratte dalla finalità strumentale sottostante all'acquisto;
- la consegna di campioni gratuiti di beni in quantità abnorme rispetto al loro naturale impiego;
- il conferimento ai destinatari di bonus in denaro o in altre utilità in qualunque forma condizionati alla fornitura.

In tali casi i destinatari sono tenuti a darne tempestiva comunicazione alla Direzione (e, per conoscenza, all'OdV) che ne valuterà l'entità e la rilevanza, provvedendo eventualmente alla restituzione e ad informare allo stesso tempo l'utente e il terzo circa la politica della Struttura in materia.

- I contratti stipulati dalla Struttura con qualsiasi controparte devono prevedere espressamente clausole risolutive nel caso in cui il comportamento del contraente si configuri come una violazione dei principi del Codice Etico di Comportamento e il diritto della Struttura di chiedere e ottenere il risarcimento dei danni per la lesione della sua immagine e onorabilità.

3.5.8 Comportamenti a tutela della dignità, della salute e della sicurezza dei lavoratori

Il valore della centralità della persona è assunto anche nei rapporti di lavoro.

La Struttura si assicura che lo svolgimento del rapporto di lavoro e il tenore dei rapporti fra i vari operatori avvengano con modalità compatibili alla dignità dei lavoratori.

In merito alla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, la Struttura riconosce e afferma l'obbligo giuridico di provvedere agli adempimenti relativi:

1. al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro,

- agenti chimici, fisici e biologici;
2. alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
 3. alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
 4. alle attività di sorveglianza sanitaria;
 5. alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
 6. alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
 7. alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
 8. alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate;
 9. da parte della Struttura si propone di praticare il costante miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori negli ambienti di lavoro, osservando tutte le regole presenti nella legislazione in materia.

In particolare, i lavoratori:

1. Osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
2. Utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, i dispositivi medici, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
3. Utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
4. Segnalano immediatamente al datore di lavoro, al responsabile o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di protezione individuale e collettiva, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizie al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
5. Non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
6. Non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
7. Si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
8. Contribuiscono insieme al datore di lavoro e ai preposti all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori.

3.5.9 Comportamenti in materia ambientale

In particolare, è fatto divieto di:

1. far confluire e/o versare sul suolo sostanze inquinanti che possono compromettere l'integrità dello stesso, del sottosuolo, di acque di superficie e di falde acquifere sotterranee;
2. miscelare rifiuti di diversa pericolosità e/o aventi diverso impatto ambientale;
3. accumulare rifiuti oltre i limiti consentiti o per tempi superiori a quelli consentiti dalla normativa vigente; la struttura deve attraverso incaricati interni/esterni conseguentemente attenersi ai seguenti comportamenti:
 - i rifiuti prodotti dalla struttura devono essere registrati negli appositi registri. Annualmente la struttura deve comunicare con il MUD i dati inerenti la gestione dei rifiuti;
 - in caso di inquinamento del suolo, sottosuolo o falda acquifera causata da impropria gestione dei rifiuti si dovrà provvedere in conformità alle disposizioni di legge (art. 242 DLgs 152/06).

3.5 Politiche del personale

3.6.1 Rapporti con le risorse umane

L'Azienda riconosce un ruolo centrale allo sviluppo delle risorse umane, al rispetto della loro autonomia e all'importanza della loro partecipazione al perseguimento della mission aziendale.

L'Azienda ribadisce il proprio impegno a combattere qualunque tipo di discriminazione sul luogo di lavoro a causa del sesso, della nazionalità, della religione, delle opinioni politiche, sindacali e personali, delle condizioni economiche. La struttura ribadisce l'impegno a preservare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, collaboratori e consulenti.

3.6.2 Molestie sul luogo di lavoro

La struttura esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

L'Azienda previene, per quanto possibile, e comunque perseguita il mobbing e le molestie personali di ogni tipo e quindi anche sessuali.

3.6.3 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

La struttura richiede che ciascun "Destinatario" contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro è fatto divieto assoluto, e sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.
- L'Azienda si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

3.6.4 Fumo

Nel rispetto della vigente normativa è vietato fumare nei luoghi di lavoro.

3.6.5 Utilizzo di beni aziendali

E' compito di ogni dipendente custodire con cura e rispetto i beni aziendali evitando usi impropri dei beni di cui dispone per ragioni d'ufficio. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà dell'azienda e fornite in dotazione al personale e ai collaboratori in ragione dei doveri dei propri uffici.

3.6 MODALITÀ DI APPROVAZIONE

La seguente versione del Codice Etico di Comportamento è stata approvata dal Rappresentante Legale della Struttura il 1/8/2024

A partire dalla prima emissione, per consentire l'adeguamento del documento a situazioni che venissero evidenziate durante la gestione del Modello Organizzativo di prevenzione reati ex Dlgs. 231/2001, ovvero per garantire un tempestivo adeguamento a nuove esigenze derivanti da modifiche legislative allo stesso DLgs 231/2001, l'iter di modifica e approvazione del Codice Etico di Comportamento della Struttura è il seguente:

- l'Organismo di Vigilanza riesamina periodicamente il Codice Etico di Comportamento, con particolare riferimento alle esigenze derivanti da intervenute modifiche legislative, e propone le eventuali modifiche e integrazioni allo stesso;
- il Legale Rappresentante esamina le proposte dell'Organismo di Vigilanza e, nel caso concordi con le stesse, sottopone il Codice Etico di Comportamento come modificato, lo approva;
- Il Legale Rappresentante dà pubblicità interna (destinatari) al Codice Etico di Comportamento nella versione approvata, con le modalità previste dal presente Codice e dal più complessivo sistema gestionale della Struttura.

3.7 Registrazione delle operazioni

Tutte le prestazioni dell'Azienda devono avere una registrazione adeguata, al fine di assicurare una efficace e concreta tracciabilità delle stesse, e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

3.8 Osservanza

Il Legale Rappresentante si impegna ad osservare e far osservare il presente Codice Etico di Comportamento. Le funzioni di vigilanza e controllo dell'osservanza del Codice Etico di Comportamento sono affidate all'Organismo di Vigilanza.

Il regolamento relativo alla costituzione e funzionamento dell'Organismo di Vigilanza è parte integrante e sostanziale del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo ex D. lgs. 231/2001 adottato dalla Struttura.

3.9 Pubblicazione

Presso la Direzione della Struttura è sempre disponibile una copia cartacea per la consultazione da parte dei destinatari. La disponibilità di copie cartacee viene comunicata ai destinatari anche tramite avvisi affissi nelle bacheche aziendali o in appositi spazi fisici preposti alla comunicazione interna e/o esterna. E' assicurata la disponibilità e il libero accesso al documento nella rete informatica aziendale.

3.10 Diffusione e promozione

L'applicazione ed il rispetto dei contenuti del Codice Etico di Comportamento presuppongono la capillare diffusione, informazione e formazione sullo stesso.

Per le modalità adottate allo scopo, si rimanda al paragrafo specifico relativo al Modello Organizzativo, dal

momento che il Codice Etico e di Comportamento è parte integrante del Modello stesso.

3.11 Rispetto

E' dovere di tutti i destinatari conoscere il contenuto del presente Codice Etico di Comportamento comprenderne il significato e darne attuazione. In particolare, le norme comportamentali contenute nel Codice Etico di Comportamento, devono soprattutto indirizzare l'attività dei destinatari con incarichi di responsabilità all'interno della Struttura, stante non solo la loro maggiore responsabilità ma anche il loro essere punto di riferimento gestionale organizzativo per tutti gli altri destinatari.

3.12 Reazioni alle violazioni del codice

La violazione delle norme di condotta del presente Codice Etico di Comportamento poste in essere dai soggetti destinatari ledono il rapporto di fiducia instaurato con la Struttura e comportano l'applicazione di sanzioni disciplinari previste dal Modello Organizzativo di gestione e controllo adottato dalla Struttura.

4 GESTIONE RISPETTO DEL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico è stato adottato dall'Amministratore Unico di ORASAN S.r.l. in data [1/8/26.] Orasan provvede ad informare i Destinatari in merito alle disposizioni contenute nel Codice Etico, alla cui osservanza tutti i Destinatari sono tenuti.

ORASAN provvede ad informare i Destinatari in merito a qualsivoglia variazione del presente Codice Etico apportata.

In particolare, provvede alla divulgazione del Codice Etico attraverso la consegna a tutti i Destinatari di copia dello stesso, la sua pubblicazione sul sito *internet* aziendale e l'inserimento in tutti i contratti di una previsione volta a rendere obbligatorio, anche da parte delle controparti contrattuali, il rispetto del Codice Etico.

La consegna di copia cartacea del presente Codice Etico a tutto il personale di ORASAN è documentata da apposita accompagnatoria firmata per ricevuta e presa d'atto.

	CODICE ETICO	Rev.0 Pag : 27 di 31
--	---------------------	-------------------------

Formazione del personale

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i Destinatari, viene realizzato un piano periodico di formazione obbligatoria volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche e delle loro eventuali modifiche/integrazioni nel tempo.

Violazioni del Codice Etico

Il rispetto dei principi riassunti nel presente Codice Etico è un obbligo dell'Amministratore Unico, dei dirigenti, dipendenti e collaboratori di ORASAN e di tutti i soggetti che intrattengono rapporti d'affari con ORASAN

Di conseguenza, la loro violazione è un inadempimento delle obbligazioni contrattuali con ogni conseguenza prevista dalla legge, compresi, se del caso, la risoluzione del contratto e il risarcimento dei danni.

Le violazioni del Codice Etico comportano meccanismi sanzionatori, indipendentemente dall'eventuale esercizio

dell'azione penale da parte dell'Autorità Giudiziaria.

All'interno del sistema disciplinare vigente in ORASAN vi sono i provvedimenti irrogabili nei riguardi dei Destinatari che abbiano violato le norme di cui al presente Codice Etico, comunque emessi nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge 30 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e delle eventuali normative speciali applicabili.

Spetta all'Amministratore di ORASAN o i competenti organismi aziendali cui è demandato l'esercizio del potere, disciplinare i seguenti compiti in materia di attuazione e controllo Codice Etico:

- prendere decisioni in materia di violazioni del Codice Etico segnalate all'Amministratore Unico e/o all'Organismo di Vigilanza;
- decidere in merito alla revisione dei protocolli e delle procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere alla revisione periodica del Codice Etico.

Tali attività sono effettuate con il supporto delle funzioni aziendali interessate e la possibilità di accesso a tutta la documentazione ritenuta utile. L'irrogazione delle sanzioni deve essere preceduta da un contraddittorio con l'interessato, nel rispetto del vigente CCNL e della normativa di settore applicabile.

Procedimento

Tutti i Destinatari devono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, all'Amministratore Unico e/o all'Organismo di Vigilanza ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico.

La segnalazione può essere inviata:

- per posta elettronica all'indirizzo: studiochiacchiarini@gmail.com ;
- per posta ordinaria (apponendo sulla busta la dicitura "Riservata"

Le indicazioni contenute nel presente documento hanno validità per l'Ambulatorio Polispecialistico ORASAN S.r.l. Tale documento costituisce proprietà esclusiva dell'Ambulatorio Odontoiatrico ORASAN S.r.l. e non può essere riprodotto, parzialmente o integralmente senza l'autorizzazione preventiva della società.

a: [dott. Nazzareno Chiacchiarini]

Si provvederà ad un'analisi della segnalazione, ascoltandone eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione e ad effettuare tutte le verifiche del caso.

È assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge, e sono garantiti i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione (ad esempio, per i fornitori: interruzione dei rapporti di affari, per i dipendenti: mancata promozione, ecc.).

5 RIFERIMENTI

- [1] **DECRETO LEGISLATIVO 8 giugno 2001 n.231** (Gazzetta ufficiale 19 giugno n.140) – Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”
- [2] **LINEE GUIDA CONFINDUSTRIA** – Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n.231/2001 emanate da Confindustria
- [3] **Regione Lazio - DCA del 06/07/2015 n.U00324**

6 TERMINOLOGIA

Termini	Definizioni
Ente o Organizzazione	Società o Azienda che svolge la propria attività nel territorio Italiano e soggetta al D.Lgs. 231/01
Codice Etico	Insieme di principi e metodologie utilizzate dall'organizzazione nei confronti di terzi interessati quali: dipendenti, clienti, fornitori, ecc... e finalizzati a promuovere, raccomandare o vietare determinati comportamenti con la finalità di sviluppare costantemente un'etica di impresa, anche indipendentemente da quanto previsto a livello normativo

Termini	Definizioni
Modello Organizzativo	Corpo di regole concernenti le modalità di espletamento delle attività e i protocolli / procedure di condotta adottati e attuati dall'ente al fine di prevenire la commissione dei reati presupposto dal D.Lgs. 231/2001
Organo di vigilanza e controllo (ODV)	Organismo di vigilanza previsto dall'art.6, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 231/2001, cui è affidato il compito di verificare l'adeguatezza del modello organizzativo, vigilare sul suo funzionamento e sull'effettiva osservanza da parte dei destinatari nonché di curarne l'aggiornamento
Politica per la prevenzione dei reati	Obiettivi e indirizzi generali di una Organizzazione per quanto riguarda la prevenzione dei reati espressa in modo formale dalla Direzione
Rischio	Eventualità di subire un danno connessa a circostanze più o meno prevedibili ovvero probabilità che sia raggiunta la soglia di commissione di un reato/illecito presupposto dalla responsabilità amministrativa ai sensi del D.Lgs. 231/01
Rischio accettabile	Rischio che può essere ridotto a un livello tollerabile per l'organizzazione con i riferimenti agli obblighi di legge e a quanto espresso dal SGRA, ovvero che preveda un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente
SGRA	Sistema di Gestione per la Responsabilità Amministrativa
Sistema disciplinare e sanzionatorio	Il sistema disciplinare di cui all'art.6 comma 2 lett. e) del D.Lgs. 231/01
Stakeholder	Persone, fisiche o giuridiche, che intrattengono rapporti con l'Ente a qualunque titolo

7 RICEVUTA CONSEGNA

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a _____, il _____, nella sua qualità di dipendente di ORASAN e destinatario delle norme contenute nel presente Codice Etico, dichiara di aver ricevuto il presente Codice e di aver preso conoscenza dei contenuti che esso esprime, che condivide, impegnandosi a rispettare le regole ivi espresse, consapevole delle sanzioni che il mancato rispetto delle stesse comporta.

Luogo _____

Data _____

Firma _____